

2019年度
「アイヌ語のアーカイブ作成支援事業」
募集案内

【応募書類の提出について】

◆提出期限

平成31年3月7日（木）必着（持参の場合は17時まで）
遅着したもののうち、前々日までの消印がある場合は有効
※FAX, E-mailでの応募書類の受付は行っておりません。

◆提出先及び問合せ先

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2
文化庁国語課 国語調査官（鈴木）
TEL (代表) 03-5253-4111 (内線) 2841
< 平日 9時30分～18時 >
FAX 03-6734-3818
E-mail kokugo@mext.go.jp



目 次

1	事業の目的	3
2	募集対象事業と事業規模（予算）	3
3	事業対象期間	3
4	応募要件	3
5	応募方法	4
6	応募に当たっての留意事項	6
7	企画提案書の記入に当たっての留意事項	7
8	経費計上に当たっての留意事項	8
9	審査について	12
10	事業のスケジュール（予定）	13
11	結果について	13
12	採択決定後の流れ（参考）	13
13	アーカイブ化に当たっての指定様式	14

本事業は、平成31年度予算案の内容に基づき募集するものです。今後の予算の成立の状況によっては、募集内容等に変更が生じる場合がありますので、あらかじめ御了承の上、応募してください。

2019年度 「アイヌ語のアーカイブ作成支援事業」 募集案内

1 事業の目的

我が国における言語・方言のうち、ユネスコが「最も消滅の危機に瀕^{ひん}している」と評しているアイヌ語について、「アイヌ政策のあり方に関する有識者懇談会報告」（平成21年7月）、「北海道外アイヌ生活実態調査」を踏まえた全国的見地からの施策の展開について」（平成24年6月・アイヌ政策推進会議政策推進作業部会）、国連・経済的、社会的及び文化的権利に関する委員会最終見解（平成25年5月）及び国連・人種差別撤廃委員会最終見解（平成26年9月）の指摘を踏まえ、各地で保存されているアイヌ語の音声資料をアーカイブとして公開することを支援することにより、アイヌ語が消滅することなく、その保存・継承が円滑に行われるような環境を整えることを目的とします。

2 募集対象事業と事業規模（予算）

権利者から公開の許可を得られているアイヌ語の音声資料を、指定された様式（「13 アーカイブ化に当たっての指定様式」参照）に原則としてのっとりアーカイブ化して公開する企画を募集の対象とします。

なお、アナログ音声資料を単にデジタル化するだけの企画や、文字化、翻訳等を施さずに音声資料を公開するだけの企画は対象となりません。

事業規模は、合計で700万円程度、採択件数2～3件を予定しています。

3 事業対象期間

本事業の対象期間は、委託契約日～2020年3月31日（火）です。

※ただし、平成31年度予算が委託契約日までに成立しない場合、事業の開始時期は平成31年度予算成立以降となります。

4 応募要件

本事業に応募できるのは、次の（1）から（3）のいずれかの要件を満たし、企画競争に参加する者に必要な資格を有する団体（以下「団体等」という。）です。

- (1) 都道府県又は市区町村（それぞれの教育委員会並びに、それぞれが設置した文化施設の管理者又は直営文化施設を含む。）
- (2) 法人格を有する団体
- (3) 上記（1）～（2）のいずれか又は複数に参加する実行委員会組織（以下「実行委員会組織」という。）

《企画競争に参加する者に必要な資格》

- ア) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約の締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- イ) 文部科学省の支出負担行為担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

5 応募方法

- (1) 応募書類（パンフレット等を除き、日本工業規格A4縦判横書き・片面で作成し、紙媒体6部と電子媒体（一太郎、ワード又はエクセルにて作成）1セット分の双方を提出してください。ただし、④（ウ）は紙媒体1部のみとします。）
 - ①「アイヌ語のアーカイブ作成支援事業 企画提案書」（以下「企画提案書」という。）【様式1】
 - ②委託業務見積書【様式2】
 - ③応募団体概要【様式3】
 - ④応募団体に関する以下の書類
 - (ア) 定款、寄附行為又はこれらに類する規約等の写し
 - (イ) 最新事業年度の事業資料
 - (ウ) 誓約書【様式4】（暴力団等に該当しない旨の誓約書を応募団体の契約権者が署名、押印の上、契約権者の氏名、生年月日が確認できる書類（運転免許証の写しなど）を添付してください。）
 - (エ) ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する認定等の写し（該当する場合のみ）

※「実行委員会組織」については、実行委員会組織に関する③とともに、参加する全ての団体（都道府県又は市区町村，法人格を有する団体を含む）に関する③及び④を提出する必要があります。

※都道府県又は市区町村及び，法人格を有する団体のうちの大学等の教育・研究機関については，④の（ア）（ウ）の提出は不要とし，③はパンフレット等で代用することが可能です。

※④（エ）は，以下のいずれかの認定等が該当します。

- ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定），又は一般事業主行動計画策定済み（常時雇用する労働者の数が300人以下のものに限る。）
- ・次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定，プラチナくるみん認定）
- ・青少年の雇用の推進等に関する法律（若者雇用推進法）に基づく認定（ユースエール認定）
- ・内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知

（2）提出期限

平成31年3月7日（木）必着（持参の場合は，17時まで）

なお，遅着したもののうち，前々日までの消印がある場合には，応募団体の責任ではないと考えられますので，有効とします。

※提出期限を過ぎてからの書類の提出及び提出期限後の書類の差替えは一切認められません。

※提出された応募書類は，一切返却しませんので，あらかじめ御了承ください。

※応募書類の作成，提出等などに掛かった費用については，選定結果にかかわらず応募者の負担とします。

※郵送中の事故については，当方は一切の責任を負いません。

（3）提出方法

・簡易書留，宅配便など送達記録の残る方法か持参して提出してください。（FAX，E-mailでの応募は受け付けません。）

・表面に「2019年度アイヌ語のアーカイブ作成支援事業企画提案書在中」と朱書きしてください。

（4）提出先及び問合せ先

《提出先》

〒100-8959

東京都千代田区霞が関3-2-2
文化庁国語課 国語調査官 宛

《問合せ先》

文化庁国語課 国語調査官（鈴木）

TEL (代表) 03-5253-4111 (内線) 2841

平日 9:30~18:00

FAX 03-6734-3818

E-mail kokugo@mext.go.jp

※できるだけ、FAX又はE-mailでお願いします。

※FAX, E-mailの件名に「アイヌ語のアーカイブ作成支援事業についての問合せ」と明記してください。

※競争参加者から問合せや相談があった場合、当該者のみが有利となるような質問等については回答できません。質問等に係る重要な情報は文化庁ウェブサイト (<http://www.bunka.go.jp/>) にて公開している本件の公募情報に開示します。

6 応募に当たっての留意事項

- (1) 応募書類の様式は、文化庁ウェブサイト (<http://www.bunka.go.jp/>) からダウンロードすることができます。
- (2) 提出された応募書類の記入内容について問合せをすることがありますので、必ず写しを取って保管してください。また、問合せは原則としてE-mailで行いますが、場合によっては電話を使うこともあるので、平日連絡の取れる連絡先を企画書の「事務連絡担当者」欄に必ず記入してください。
- (3) 委託費の対象となる経費は、「人件費（賃金）」、「事業費（諸謝金、旅費、借損料、消耗品費、会議費、通信運搬費、保険料、雑役務費、消費税相当額）」、「一般管理費（〈人件費＋事業費〉の10%以下）」、「再委託費」です（備品費やサーバーのレンタル費及び維持管理費は認められません）。
- (4) 対象となる経費は、委託契約期間内の支出に限ります。
- (5) 委託費の支払は、原則として事業完了後となります。事業完了後30日以内に委託業務完了報告書を提出していただき、同報告書の内容の確認ができ次第、委託費の額を確定し、支払を行います（なお、必要に応じて、概算払の手続きが可能です。14ページの「12 採択決定後の流れ（参考）」「(3) 委託金の支払」を参照してください。）。また、2020年3月1日～31日の間に業務が完了した場合の同報告書は、2020年4月2日までに到着するようにしていただきますので、事業計画を立てる際に御留意ください。
- (6) 実施された企画の内容については、提出いただいた実施状況報告書を文化庁ウェブサイトに掲載して紹介する予定があります。実施状況報告書に載せる文章や写真などについては、著作権等の処理を済ませておくようにし

てください。

- (7) 作成したアーカイブ等のウェブコンテンツは、文化庁サーバーで運営・管理しないので、公開のためのサーバーは別途準備していただく必要があります。アーカイブとしての公開期間や保守方法等とともに、サーバーの運営に当たってのセキュリティー上の対応等についても必ず提案し、公開に当たっては、適切なドメイン名を取得してください。なお、サーバーのレンタル費及び維持管理費については、本事業の経費に計上することはできません。
- (8) 公開されたアーカイブについては、文化庁からリンクを設定します。
- (9) アイヌ語の書き起こし、和訳、監修、文法タグ作成等の作業において知り得た、非公開が適当である個人に関する情報等は、作業の担当者も含め口外することは禁じます。

7 企画提案書の記入に当たっての留意事項

企画提案書の記入に当たっては、次の点に留意してください。

- 団体等の名称
団体等の名称を記入し、振り仮名を付けてください。
- 代表者
団体等の代表者の氏名を記入し、振り仮名を付けてください。
- 所在地
団体等の所在地を記入してください。
- 担当者
企画に関する問合せに回答できる担当者の氏名を記入し、振り仮名を付けてください。
- E-mail, 電話番号, ファックス番号
担当者に連絡を取るときに使えるものを記入してください。
- 企画名
本事業に応募される企画の名称を記入してください。
- 対象音声資料
どの地域のアイヌ語音声資料を使用するかを記入してください。
音声資料の収録年月日、内容、アイヌ語話者等が分かる場合には、収録年月日や内容、話者等についても記入してください。
- 権利者との関係
音声資料を公開するに当たり、権利者との間でどのような調整が行われたか又は行われるかを記入してください。

○企画の目的

アーカイブ化する目的を現状認識も含めて具体的に記入してください。

○企画の概要

アーカイブとして盛り込む予定の内容について具体的に記入してください。

○成果の検証方法

企画の成果をどのように検証するのかを記入してください。

○備考

企画について特に補足しておきたい関連事項があれば記入してください。

〈例〉

- ・複数年計画で実施することを考えている企画であれば、その複数年計画の全体と今回応募する企画の位置付けを記入します。
- ・これまで、アイヌ語の保存・継承に資する取組を行った実績があるのであれば、その内容と応募する企画との関連を記入します。

○実施体制

企画を実施するために予定している人員（氏名、職業等を含む）の体制及び非公開情報に関する守秘義務への対応を記入してください。

○ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する認定等

ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する認定等を受けている場合は、その内容を記入してください。

8 経費計上に当たっての留意事項

委託費の対象となる経費は、委託契約期間内に支出された以下の経費です。

(1) 人件費

ア) 賃金

本事業実施に携わる事務局職員に支払う賃金。

ただし、団体等から受けている給与等の収入が本賃金と重複する場合は計上できません。

(2) 事業費

イ) 諸謝金

会議出席，講義，原稿執筆，文字化・翻訳，注釈作成，校閲・監修，言語情報タグ作成，アーカイブデザイン，アーカイブ掲載作業，作業補助等，労務を行った場合に支払う謝金。

ただし，ア) 賃金と重複する場合は計上できません。受託団体の役職員に諸謝金を支払う場合には，給与等との重複支給とならないようにしてください。団体から給与等が支払われている期間の給与等の支払われる勤務時間内の業務に係る経費は計上できません。

〈重複支給となる例〉

- ・平日の給与等支払い対象日時に，検討委員会を開催し，検討委員である職員に会議出席謝金を支払った場合。
- ・平日の給与等支払い対象日時に，原稿執筆を行い，執筆者である職員に原稿執筆謝金を支払った場合。

受託団体の役職員への重複支給となっていないことを証明するため，本事業の業務に携わった日時の記録等を作成してください。

ウ) 旅費

具体的な用務ごとに必要な交通費及び宿泊費。

公共交通機関が利用できない地域や公共交通機関の利用によると宿泊が必要になるなどかえって割高になるなどの支障が生じる地域に行くための交通費は，合理的な手段を用いた分について計上できます。

格安航空会社（LCC）の御利用はできるだけお控えください。

マイレージポイント等の，個人の特典の取得は認められません。

また，受託団体の役職員に旅費を支払う場合には，給与等の手当と重複支給とならないようにしてください。団体から給与等の一部として交通費又は定期券代等が支給されている部分に係る旅費は計上できません。

エ) 借損料

事業実施の企画会議や作業等を実施するために必要なレンタル料。

オ) 消耗品費

事業実施の際に必要な文具，記録用メディア，資料等を購入するための経費。ただし，デジタルカメラ，プロジェクター，パソコンなど備品扱いとなるものは計上できません。納品用のHDDは，備品扱いとならないので計上できます。なお，リースであれば作業用パソコン等のための支出も「借損料」として認められます。

カ) 会議費

事業実施の企画会議等を開催するときに必要な茶代。

ただし，弁当，茶菓子代等は計上できません。

キ) 通信運搬費

関係者への連絡，資料等の送付に必要な郵送料や機材運搬料等。
ただし，電話代，インターネット接続料等は計上できません。

ク) 保険料

本事業のみに係る保険料。

ケ) 雑役務費

印刷代，コピー代，振込手数料。
委託契約の目的を達成するために必要となる軽微な業務等に係る経費。

コ) 消費税相当額

委託事業は，「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当することから，原則として業務経費全体が課税対象となります。したがって，課税事業者の場合，業務経費のうち課税対象経費については消費税を含めた額を計上し，不課税・非課税経費については，消費税相当額を計上する必要があります。（積算した消費税相当額の1円未満の端数は切り捨てます。消費税率の変更が予定されていることを勘案願います。）

ただし，消費税込の金額となっている経費には消費税が含まれており消費税相当額を別途計上すると二重計上となるため注意願います。

※サーバーのレンタル費，維持管理費に相当するものは，計上できません。

(3) 再委託費

事業の一部を再委託する分の経費。

再委託先の名称・住所・連絡先，再委託を行う事業の範囲，再委託の必要性，再委託金額，再委託費の内訳を添えてください。

※再委託先についても，「4 応募要件」の《企画競争に参加する者に必要な資格》を有する者とします。

(4) 一般管理費（〈人件費＋事業費〉の10%以内）

本事業を実施するために必要な経費で，経費の算定が難しい光熱水料等の経費を業務の直接経費（〈人件費＋事業費〉（再委託費は含みません））の総額に一定の率（一般管理費率）を乗じて算定した額（1円未満の端数は切り捨てます）。

一般管理費率は，10%以内で，団体の直近の決算により算定した一般管理費率と団体の受託規程による一般管理費率を比較し，より低い率で算定します。

○ 経費の積算は、次の単価等を上限とすることとし、記載されていないものについては、文化庁国語課に御確認願います。

支出科目	単価等
(1) 人件費 ア) 賃金	<ul style="list-style-type: none"> ・事務局の職員に支払う賃金の積算を記載します。 ・ただし、団体等から受けている給与等の収入が本賃金と重複する場合は計上できません。 ・月額単価は単価の21日分を上限とします。 (単価) 1,500円/時間 (月額) 1,500円×8時間×21日=252,000円 (計算) ○円×○人×○月=○円 ※ 賃金の対象となる業務の内容について、積算の考え方や妥当性を示してください。団体による規定額が上記上限額を下回る場合は、団体による規定を適用してください。
(2) 事業費 イ) 諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> <会議出席謝金> 5,100円/回 <講義謝金> 7,900円/時間 ※ 休憩、準備の時間は含みません。 <アイヌ語の文字化・翻訳謝金> 2,000円/分 (音声資料) ※ アイヌ語音声資料1分当たりに対する謝金単価 <注釈作成謝金> 1,040円/箇所 <校閲・監修謝金> 5,100円/時間 ※ 校閲・監修作業1時間当たりに対する謝金単価 <言語情報タグ作成謝金> 5,100円/時間 ※ 言語情報タグ作成作業1時間当たりに対する謝金単価 <アーカイブデザイン> 4,500円/時間 ※ 休憩、準備の時間は含みません。 <アーカイブ掲載作業> 3,500円/時間 ※ 休憩、準備の時間は含みません。 <作業補助等労務謝金> 1,040円/時間 ※ 休憩、準備の時間は含みません。 <原稿執筆謝金> 2,000円/枚 ※ 400字を1枚と換算する。講義のための資料作成等は含まれません。

<p>(2) 事業費</p> <p>ウ) 旅費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業実施に伴い発生する旅費（交通費＋宿泊費＋日当）の積算を記載します。 <交通費> 居住地から事業実施場所までの最も経済的な経路による往復旅費を計上します。 公共交通機関が利用できない地域や公共交通機関の利用によると宿泊が必要になるなどかえって割高になどの支障が生じる地域に行く場合には、合理的な手段を用いる場合の往復旅費を計上します。 格安航空会社（LCC）の御利用はできるだけお控えください。 なお、精算は、計画時の単価ではなく、実費での精算となります。 ※ 実施報告・精算時に確認が必要となるため、領収書等を必ず保管してください（航空機を利用した場合は、領収書のほか搭乗券の半券又は搭乗証明書が必要です。）。 <宿泊費> 9,800円／泊を上限とします。 ただし、下記地域※に宿泊する場合には、10,900円／泊を上限とします。 ※埼玉県さいたま市、千葉県千葉市、東京都特別区、神奈川県横浜市・川崎市・相模原市、愛知県名古屋市、京都府京都市、大阪府大阪市・堺市、兵庫県神戸市、広島県広島市、福岡県福岡市 <日当> 1,100円／日を上限とします。 ※団体による規定額が、上記上限額を下回る場合には、団体による規定を適用してください。
-----------------------------	---

9 審査について

- (1) 提出された企画書を下記の基準で評価して得点化します。
- (2) 各企画の得点と、対象アイヌ語の地域のバランスを勘案して、予算額内で採択を決定します。

〈評価の基準〉

- 事業趣旨に合致しているか。
- 事業の成果とその成果の継続性が期待できるか。
- 公開のための権利関係の処理が行われているか。
- 企画の実現性が認められるか。
- 妥当な経費の積算となっているか。

- 妥当な実施体制が整えられ、非公開情報の扱いが適切であるか。
- ワーク・ライフ・バランス等の取組など特に評価すべき点があるか。

10 事業のスケジュール（予定）

本事業の主なスケジュールは、以下のとおり予定していますが、諸般の事情でスケジュールの遅れ等が生じる場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

- ① 平成31年2月14日 事業募集の開始
- ② 平成31年3月 7日 申請締切り
- ③ 平成31年3月下旬 審査、採択（内定）
- ④ 平成31年3月下旬 事業実施計画書等の提出
- ⑤ 平成31年4月上旬 （平成31年度予算成立後）

提出された「事業実施計画書」等を国で審査し契約・事業開始（事業実施は、2020年3月31日まで）

※ 契約書締結後でなければ事業に着手できないので、企画提案書作成に当たっては、事業開始日に柔軟性を持たせた上で作成する必要があることに十分留意してください。なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分周知してください。

11 結果について

申請の結果については、採択・不採択にかかわらず、申請のあった団体等に対し、平成31年3月下旬を目途に郵送にて連絡します。

※ 電話による問合せには応じることはできませんので、御了承ください。

12 採択決定後の流れ（参考）

採択決定後、契約手続を経て事業を実施し、事業終了後に完了報告を行います。なお、契約金額については業務計画書の内容を勘案して決定するものとするので、企画提案者の提示する金額と必ずしも一致するものではありません。また、契約条件等が合致しない場合には契約締結を行わない場合があります。

- (1) 契約手続のために提出する書類
 - ア) 事業実施計画書
 - イ) 経費の根拠書類（見積書、カタログの写し等）
 - ウ) 国庫金振込（送金）依頼書

※国の契約は、契約書を締結（契約書に契約の当事者双方が押印）したとき

に確定することとなるため、契約予定者として選定されたとしても、契約書締結後でなければ事業に着手できないことに十分注意してください。なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分周知してください。

(2) 事業終了後に提出する書類

ア) 委託業務完了報告書

イ) 実施状況報告書（1部＋電子ファイル一式）

ウ) 音声資料を除いたアーカイブとして公開予定の電子データ一式

エ) 経費報告書及び裏付け書類

※「音声資料を除いた電子データ」については、進捗状況を確認するために使用し、提出元に無断で文化庁が公開や貸出し、複製することはありません。

(3) 委託金の支払

- ・委託金の支払は、事業終了後に提出する書類がそろい、精査の上、額が確定してからとなります。なお、委託契約の締結後に、必要に応じて概算払の手続きが可能です。ただし、概算払は財務省との協議が必要なため、支払までに時間がかかります。また、協議の結果、概算払ができない場合があります。詳細についてはお問合せください。

(4) 完了検査等

- ・事業実施時又は事業終了後、文化庁の職員が、実施状況や会計処理の状況について実施の検査を行う場合があります。
- ・本事業は会計検査院の現地検査の対象であり、会計検査院から指示のあった場合には、現地検査に御協力いただく場合があります。
- ・上記検査において不適切な処理が明らかになった場合は、既にお支払いした委託金を国庫に返納していただく場合があります。

(5) その他

この委託事業の実施に当たっては、契約書、委託要項のほか、文化庁委託業務実施要領に定めるところによります（文化庁委託業務実施要領→<http://www.bunka.go.jp/qa/pdf/youryou.pdf>）。また、ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する認定等など企画書に記載した事項について、認定の取消しなどによって記載した内容と異なる状況になった場合には、速やかに文化庁に届け出てください。

13 アーカイブ化に当たっての指定様式

本事業で作成したアーカイブは、受託者において公開されることとなりますが、同じ様式を採用して作成すれば、横断的な検索等に容易に対応することができ、アイヌ語に関する分散型データベースの役割も担うことが可能となります。

そのため、横断的な検索等に対応するため、以下に引用する、平成26年度文化庁委託事業「アイヌ語の保存・継承に必要なアーカイブ化に関する調査研究事業 第2年次（北海道沙流郡平取町） 調査報告書 1 / 3」（平成27年3月25日・国立大学法人千葉大学 http://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kokugo_shisaku/kikigengo/pdf/kikigengo_chiba01.pdf）の17～24ページ（以下に引用）「13. 文法タグのサンプルについて」, 「14. アイヌ語音声資料のアーカイブ化のための設計図」と〈アイヌ語アーカイブの仕組み〉に原則としてのっとしてアーカイブを作成すること（〈アイヌ語アーカイブの仕組み〉については「例」としている部分については、使用する資料等の関係からより使いやすい仕組みとすることも可能です。）を、本事業採択の条件とします。なお、以下に示した音節表にない音節を表記する必要がある場合には、適宜工夫した表記を行い、追加した音節も含めた音節表を見られるようにしてください。

13. 文法タグのサンプルについて

今回の事業計画の一つとして、今後アイヌ語音声資料のアーカイブ化を行い、テキストの一般公開を行っていくに当たり、その語学的理解に必要な文法情報をテキスト上で単語単位に付与する（これを「文法タグ」と呼ぶ）方式を検討することが含まれている。これについては、国立国語研究所特任准教授アンナ・ブガエワ氏が開発し、千葉大学人文社会科学研究所博士後期課程院生小林美紀が木村きみ氏（今回の平取町資料の話者の一人）のテキストに適用したものを以下に提示する。より普遍性を持つ、研究者向けの形式としては左端の「略語」を使うことになろうが、専門家ではない一般の利用者を対象にした形式としては、右端の「日本語グロス」を付すことになるだろう。

略語	英語	日本語	日本語グロス
1/2/3/4	1st /2nd / 3rd / 4th person	1/2/3/4 人称	1/2/3/4
∅	zero-marked 3rd person	ゼロマーカ-3 人称	
=	inflectional boundary in the morphemic line	屈折の境界	=
-	derivational boundary in the morphemic line	派生の境界	-
A	transitive subject	他動詞主語	他主
ADV	adverbial	副詞的	副形成
AO	applicative object	充当相の目的語	
APASS	antipassive	逆受動	人/もの
APPL	applicative	充当相	
ARG	argument	項	
AUX	auxiliary verb	助動詞	助動
CAUS	causative	使役	～させる
CLF	classifier	類別	
COHR	cohortative	勸誘	～しよう
COMP	complementizer	補文標識	ということ
COP	copula	コピュラ	である
DIM	diminutive	指小辞	指小辞

DESID	desiderative	願望	～したい
EMP	emphatic particle	強調詞	も
EP	epenthetic consonant	挿入子音	挿入子音
EXC	exclusive	除外	除外
EXCL	exclamatory particle	感嘆詞	よ/ね
FIN	final particle	終助詞	よ/ね/な/ぞ/ぜ
INC	inclusive	包括的	包括
INDF	indefinite	不定	4人稱
INFR.EV	inferential evidential	推量の証拠性	～の
IMP . POL	imperative polite	命令丁寧形	命令.丁寧
NEG	negative particle	否定	ない
NONVIS.EV	nonvisual evidential	非視覚的感覚の証拠性	～の感じ
NMLZ	nominalizer	名詞化辞	名詞化
O	object	目的語	目
PERF	perfect	完了	完了
PL	plural	複数	複
POSS	possessive	所有	所有
P.RED	partial reduplication	部分的重複	
PROH	prohibit	禁止	決して～するな
RES	resultative	結果態	～された
Q	question particle	疑問詞	か
REC	reciprocal	相互	互い
REFL	reflexive	再帰	自分
REP .EV	reportive evidential	伝聞の証拠性	～そう
S	intransitive subject	自動詞主語	自主
SG	singular	単数	単
SGST	suggestive particle		だろう
SOC	sociative	共格	共に
sth	something	不定	もの
TOP	topic	主題	～は
VBLZ	verbalizer	動詞化辞	動詞化辞
VIS .EV	visual evidential.	視覚の証拠性	～の様子
TVS	transitivity suffix	他動詞形成接尾辞	他形成
IVS	intransitivity suffix	自動詞形成接尾辞	自形成
PF	prefix	接頭辞	接頭

以下にサンプルとして、中川裕が1981年9月19日に、木村きみ氏から採録したウエペケレ（整理記号K8109193UP）に、この方式の文法タグを施したものを一部例示する。アイヌ語原文、略号、日本語グロス（「日グ」と略）、和訳の順に並べる。単語の区切りは空白で示し、一つの形式に複数のタグがつけられる場合は、「.」（ピリオド）でそれを示す。

原文：a=sa-ha an a=yup-ih tun
略号：4.POSS=older.sister-POSS exist.SG 4.POSS=older.brother-POSS two-person.CLF
日グ：4.所有=姉-の ある.単 4.所有=兄-の 2-人
和訳：私には姉が（ひとり）いて、兄がふたり

原文：an hine oka=an
略号：exist.SG and exist=PL.4.S
日グ：ある.単 して ある.複=4.自主
和訳：いた。

原文：pak katkemat isam katkemat a=sa-ha ne wa
略号：till wife not.exist wife 4.POSS=older.sister-POSS COP and
日グ：～まで 奥さん ない 奥さん 4.所有 姉～の ～である して
和訳：姉は、並ぶもののない立派な女性である

原文：ne kuni a= ramu
略号：COP COMP 4.A= think
日グ：～である と 4.他立= ～と思う
和訳：と私は思っていた。

原文：a=yup-utar-ih i a=sa-ha ye pe
略号：4.POSS=older.brother-PL-POSS 4.POSS=older.sister-POSS say thing
日グ：4.所有=兄-複数-～の 4.所有=姉-～の ～と言うもの
和訳：兄たらは、姉の言うことを何でも

原文：nu pa wa
略号：hear PL and
日グ：～を聞く 複数 して
和訳：聞いて、

原文：nennen i-ki pa kor
略号：various APASS-do PL and
日グ：いろいろと もの-～をする 複数 ながら
和訳：いろいろなことをやって

原文：oka=an pe ne a p
略号：exist.PL=4.S thing COP PERF.SG while
日グ：ある.複 4.自主 もの ～である 完了.単 だが
和訳：暮らしていたが、

原文：a=yup-utar-i rupne pa hi orano
略号：4.POSS=older.brother-PL-POSS grow.up PL time then
日グ：4.所有=兄-複数-～の 大きい 複数 とき それから
和訳：兄たらは成長すると、

原文：yuk ci-koyki-p kamuy ci-koyki-p
略号：deer 1PL.A-kill-thing bear 1PL.A-kill-thing
日グ：シカ 私たら-~をとる-もの クマ 私たら-~をとる-もの
和訳：シカやクマを

原文：nuwe ko-oka
略号：abundant.game to.APPL-exist.PL
日グ：たくさんの獲物 ~に対して-ある.複
和訳：たくさん捕ってきた。

原文：nep a=e rusuy nep a=kor rusuy some ki no
略号：what 4.A=eat DESID what 4.A=have DESID NEG do and
日グ：何 4.他主=~を食べる したい 何 4.他主=~を持つ したい 否定~をする し
て
和訳：私は何を食べたいとも欲しいとも思わずに暮らし、

原文：si-poro cise or ta ineapta nispa an usi
略号：true-be.big house place at EXCL rich.man exist.SG place
日グ：本当-大きい 家 ~のところ ~に なんとまあ ニシパ ある.単 ところ
和訳：とても大きな家に (いたが、その家は) たいそう立派な長者の家

原文：ne wa sir-an ya ka a=eramiskari
略号：COP and appearance-exist.SG Q even 4.A=not.know
日グ：~である して 様子-ある.単 か も 4.他主= ~を知らない
和訳：のようであった。

原文：coypep ne manu pe sorekusu tu ikir ne ka
略号：dish COP called thing exactly two pile as even
日グ：皿 ~である とかいうもの それこそ 2 まとまり ~として も
和訳：室物の食器というものも、二重の列をなして

原文：u-sos-kamu no sir-an ruwe ne
略号：REC-layer-cover.sth? and appearance-exist.SG INFR.EV COP
日グ：互い-重なり-~を覆う? して 様子-ある.単 ~のこと ~である
和訳：積み重なっていた。

原文：ruwe ne hine oka=an ruwe ne a p
略号：INFR.EV COP and exist.PL 4.S INFR.EV COP PERF.SG while
日グ：~のこと ~である してある.複=4.自主 ~のこと ~である 完了.単 だが
和訳：そうやって暮らしていたところ、

原文：a=sa-ha	ene	haw-e-an	hi
略号：4.POSS=older.sister-POSS	like.this	voice-POSS-exist.SG	thing
日グ：4.所有=姉への	このように	声への-ある.単	こと
和訳：姉がこのように言った。			

14. アイヌ語音声資料のアーカイブ化のための設計図

2年間にわたる調査研究の成果を基に、アイヌ語音声資料のアーカイブ化の手順を整理すると、次のようになる。

ここで示した手順、様式で各地の音声資料のアーカイブ化が行われれば、横断的な検索にも資するものとなり、各地がばらばらに実施するよりも有益なアーカイブが構築されるので、この方向で進められることを期待する。

- ①アイヌ語のアナログ音声資料又はMD，DATに収録された音声資料のデジタル化
→ パソコンで作業のできるMP3などの形式にする。
- ②デジタル化された音声資料のデータの整理
→ 録音年月日，収録者名及び被収録者名，被収録者の生年月日・出身地等，収録場所，収録時間，収録内容等を記録し，収録内容に基づいてトラックに分割する。
- ③音声資料の一次転写（書き起こし）及び仮和訳
→ 音声資料を，音素表記を用いて転写（書き起こし）をし，仮和訳を行う。
- ④一次転写（書き起こし）及び仮和訳の確認
→ アイヌ語研究者の協力を得て，一次転写（書き起こし）及び仮和訳の確認を行う。
- ⑤二次転写（書き起こし）及び和訳，注釈の作成
→ アイヌ語研究者の指摘を踏まえて，転写（書き起こし）を修正し，和訳を調える。さらに，必要な注釈を作成する。
- ⑥二次転写（書き起こし），和訳及び注釈の確定
→ アイヌ語研究者の協力を得て，二次転写（書き起こし），和訳及び注釈の確認を行い，確定する。
- ⑦片仮名表記の作成と文法タグの作成
→ 確定した転写（書き起こし）に基づいて片仮名表記を加える。また，アイヌ語研究者の協力を得て，必要な文法タグを作成する。
- ⑧アーカイブとして公開する形式に調整
→ アーカイブとして公開するために，音声資料，転写（書き起こし），片仮名表記，和訳，注釈，文法タグを組み合わせる。
- ⑨アーカイブの公開
→ 音声資料を所有・管理するところで，アーカイブとして公開する。

音素表記による転写（書き起こし）は，次の音節表に基づいて実施したが，今後の転写（書き起こし）においても，横断的な検索の便を考えると，同様の音節表に基づくことが望まれる。なお，「子音+母音+子音」という音節(例 kik キク)もあるが，ここでは表記の例として「母音+子音」を挙げておく。

母音

a i u e o

子音+母音

ka	ki	ku	ke	ko
sa	si	su	se	so
ta		tu	te	to
ca	ci	cu	ce	co
na	ni	nu	ne	no
ha	hi	hu	he	ho
pa	pi	pu	pe	po
ma	mi	mu	me	mo
ya	yi	yu	ye	yo
ra	ri	ru	re	ro
wa	wi	wu	we	wo

母音+子音

ak	ik	uk	ek	ok
as	is	us	es	os
at	it	ut	et	ot
an	in	un	en	on
ap	ip	up	ep	op
am	im	um	em	om
ay		uy	ey	oy
ar	ir	ur	er	or
aw	iw		ew	ow

母音

ア	イ	ウ	エ	オ
---	---	---	---	---

子音+母音

カ	キ	ク	ケ	コ
サ	シ	ス	セ	ソ
タ		トゥ	テ	ト
チャ	チ	チュ	チェ	チョ
ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ
ハ	ヒ	フ	ヘ	ホ
パ	ピ	プ	ペ	ポ
マ	ミ	ム	メ	モ
ヤ	イ	ユ	イエ	ヨ
ラ	リ	ル	レ	ロ
ワ	ウイ	ウ	ウエ	ウォ

母音+子音

アク	イク	ウク	エク	オク
アシ	イシ	ウシ	エシ	オシ
アッ	イッ	ウッ	エッ	オッ
アン	イン	ウン	エン	オン
アブ	イブ	ウブ	エブ	オブ
アム	イム	ウム	エム	オム
アイ		ウイ	エイ	オイ
アラ	イリ	ウル	エレ	オロ
アウ	イウ		エウ	オウ

片仮名表記への変換は、「アイヌ語ローマ字カナ変換HTML Application」

(<http://www.geocities.jp/aynuitak/WEBhenkan/chiyu.htm>) を用いて実施したが、今後の片仮名変換においても、横断的な検索の便を考えると、同様の表記を用いることが望まれる。

文法タグについては、「13. 文法タグのサンプルについて」に基づいて行われることが望まれる。

〈アイヌ語アーカイブの仕組み〉

アイヌ語アーカイブを作成するに当たってのシステム上の条件及び仕組みの例を以下に示します。

動作環境

- Linux (Debian AMD64が望ましい)
- MySQL
- PHP5
- Apache2

MySQLデータベース構築イメージの例

→ 「検索と表示の仕組みの例」参照

PHPウェブページで必要とする画面の例

- トップページ（「検索画面」で代用可）
- 検索画面（検索条件、検索結果）
- 閲覧画面（音声再生機能有り）
- データベース初期化等メンテナンス画面（PHPMyAdminで代用可）
- ユーザー管理画面（データの追加・削除、パスワード変更、マージ等）
- 登録画面（音声ファイル、テキストファイル等のアップロード）

留意点

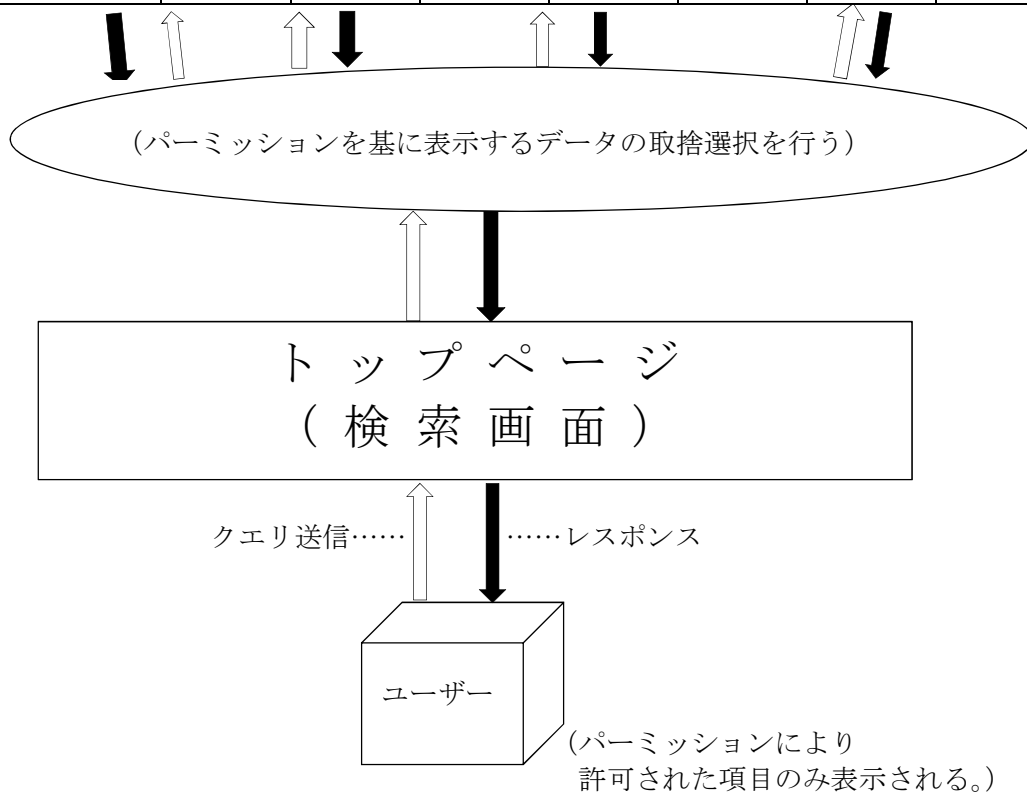
- データの追加・削除等を行うためにはアカウント登録をします。
- アカウントなしの利用者でも許可されたデータは閲覧可能とします。
- パーミッションにより検索、閲覧、編集等の権限を調整可能にします。
- 更新をしやすい構造とします。
- 閲覧画面では、音声再生時に、字幕上で再生箇所が分かるようにすることが望まれます（JavaScriptを利用）。
- パーミッションの管理などセキュリティ対策を徹底します。
- アーカイブの基本的な仕組みについては、他地域でも活用できるように、文化庁の求めに応じて開示・提供・利用できるようにします。

検索と表示の仕組みの例

※ 各セルに納めるデータの単位は、
物語単位でも、段落単位でも、文単位でも
企画に合わせて決めてよい。

〈データベース〉

アイヌ語音声							
ローマ字本文							
片仮名本文							
和訳							
注釈							
文法タグ							



音声連動の仕組みの例

- ローマ字本文と片仮名本文は、単語ごとに半角スペースを入れて区切る。
音声データベースの1項目に単語区切りのマーカーとしてのデータを用意する。
(音声データベースにマーカーがない場合は、音声連動は機能しないようにPHPを作成する。)
- 和訳については、ローマ字本文や片仮名本文の単語に合わせて区切ることが難しい場合を想定して、音声データベースに和訳用マーカー項目(例: 文節ごとに半角スペース)を作る。